

CURRICULUM VITAE

Maria Grazia Cappelletti, nata a Greve in Chianti il 14 novembre 1959

Residente a Firenze

Dipendente di ruolo del Comune di Firenze, categoria D4

Email: mariagrazia.cappelletti@comune.fi.it

Percorso di Studi:

Master Universitario di I Livello In Counseling e Formazione Relazionale — Università degli Studi di Siena durata biennale

Corso di Perfezionamento Universitario in Comunicazione e Relazioni Interpersonali - Università degli Studi di Siena
durata semestrale

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE Votazione finale 102/110

Diploma di Scuola Media Superiore: Liceo Classico Statale Michelangelo Diploma di Maturità Classica conseguito con la votazione di 54/60

Lingue straniere conosciute: inglese scritto molto bene e parlato fluente, francese scolastico

Conoscenze informatiche: Applicativi di Microsoft Office Internet e Posta elettronica

Applicativi aziendali Comune di Firenze

Corsi di formazione professionale:

“La gestione dell’Iva all’interno del Comune di Firenze”

Pago PA

"Competenze digitali di base per i dipendenti pubblici"

La Riforma dei contratti pubblici, il nuovo codice e la disciplina attuativa - ciclo di incontri informativi e di aggiornamento (Regione Toscana)

Il programma per la razionalizzazione degli acquisti della P.A. Convenzione CONSIP e Acquisti MEPA

Corso di formazione AVCPASS

“Atti amministrativi — normativi”

Corso sugli affidamenti di servizi e forniture per i settori compresi nell’allegato IIB del Decreto Legislativo 163/2006

Corso l’Economia della Cultura

La nuova organizzazione contabile del Comune di Firenze

Corsi organizzati dalla Regione Toscana per la catalogazione del patrimonio librario

Esperienza lavorativa interna al Comune di Firenze:

dal 1 giugno 2015 assegnata al Servizio Sport collabora con la Dirigente e i Responsabili di

Posizioni Organizzative per la redazione di atti, per la gestione contabile, per l’individuazione delle procedure da adottare.

Responsabile dei procedimenti di affidamento per tutti i servizi e forniture dell’Ufficio

Coordinamento SDIAF

Responsabile del procedimento amministrativo (RUP) dell’appalto per l’affidamento di servizi bibliotecari e archivistici, di cui ha curato tutta la procedura, dalla stesura dei documenti di gara in collaborazione con l’Ufficio Appalti e Contratti.

Responsabile della Unità Operativa Complessa Amministrativo contabile del Servizio Biblioteche e Archivi della Direzione Cultura fino al 2000.

Assunta a ruolo al Comune di Firenze per trasferimento dalla U.S.L. 10/B dove ha svolto attività amministrativa di supporto agli organi collegiali dell’Ente, redazione di atti amministrativi e segreteria agli organi di Presidenza e di Gestione.

Firenze, 8 giugno 2021